Приложение 1   
к приказу комитета

от 22.11.2021 №200/156/ПР-31

**Порядок**

**организации планирования и ведения учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 05.03.2020 №16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» и устанавливает последовательность подготовки комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – комитет) ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) и порядок ведения учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях.

2. Ежегодный план подготавливается и утверждается комитетом согласно утвержденной форме.

3. При разработке ежегодного плана комитетом учитывается время окончания проведения последней плановой проверки в подведомственной организации, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4. В ежегодном плане в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

предмет плановой проверки;

форма плановой проверки;

дата начала и окончания проведения плановой проверки.

5. Ежегодный план утверждается комитетом не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения подведомственной организации в письменной форме, а также посредством его размещения до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном Интернет-сайте комитета.

7. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок вносятся комитетом в случае:

реорганизации или ликвидации подведомственной организации;

изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки.

8. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственной организации в письменной форме, а также посредством их размещения на официальном Интернет-сайте комитета.

9. Комитет ведет учет проверок, проводимых им в подведомственных организациях. Проверки регистрируются в журнале учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно утвержденной форме.

10. Комитет ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет в комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда информацию о проведенных в текущем году мероприятиях по ведомственному контролю.

Приложение 2

к приказу комитета

от 22.11.2021 №200/156/ПР-31

Форма

ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке | Предмет проведения проверки | Форма проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Дата окончания проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к приказу комитета

от \_\_\_\_.2021 №200/156/ПР-\_\_

Журнал учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях

Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки (плановая/ внеплановая) | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки | Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки | Должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятий по контролю (должность, ФИО) | Дата и номер сообщения подведомственной организации об устранении выявленных нарушений |
| в соответствии с планом<\*> | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.